



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου **228**

16 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 343

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο του Ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του Ν. 2083/92 (Α' 159).

γ) Του άρθρου 29 Α' του Ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

2. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντωσης αριθ. 13/6.3.1996 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δήμοσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη (Β' 137).

3. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών (συνεδρίαση 8η/29.4.1996).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 132.935.000 δρχ. σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-110, ΚΑΕ 5173),η οποία κατανέμεται ως ακολούθως:

α) Στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 1996 και για το τελευταίο τετράμηνο δαπάνη ύψους 842.000 δρχ. για την καταβολή του επιδόματος ευθύνης προϊσταμένων θέσεων. Το εν λόγω επίδομα για το οικονομικό έτος 1997 και για τα επόμενα οικονομικά έτη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 2.309.000 δρχ. ετησίως.

β) Από το οικονομικό έτος 1997 και εφεξής η παραπάνω δαπάνη θα προσαυξάνεται ανάλογα με την αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων σε προσωρινές θέσεις και υπολογίζεται ότι μέσα στην προσεχή δεκαετία ήτοι μέχρι το 2006 θα πληρωθούν οι εξήντα δύο (62) νέες θέσεις οπότε και η συνολική επιβάρυνση θα ανέλθει στο ποσό των 132.935.000 δρχ.

5. Την αριθμ. 327/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Βασική Διάρθρωση

Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του διδακτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών γίνεται από τις διοικητικές υπηρεσίες των οποίων η βασική διάρθρωση ορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

2. Στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Οικονομικών και Κοι-

νωνικών Επιστημών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό της από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82, όπως τροποποιήθηκαν με το εδάφιο α' της παρ. 5 του άρθρου 49 του Ν. 1404/1983, όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Στο ίδιο Πανεπιστήμιο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 26 του Ν. 2386/96 (Α' 43) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση των διοικητικών υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών διαρθρώνονται στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικού

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων

δ) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

ε) Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

στ) Διεύθυνση Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών

ζ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

η) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

θ) Γραμματεία Συγκλήτου

ι) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

2. Οι διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε Τμήματα και Γραμματείες και ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 3 έως και 7.

3. Οι Γραμματείες της Διεύθυνσης του Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 8 του παρόντος διατάγματος.

4. Η Γραμματεία της Συγκλήτου και η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος.

5. Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του αντίστοιχου τμήματος ανήκουν στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων σύμφωνα με το άρθρο 5 και λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης αυτής είναι κυρίως ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού, τα πειθαρχικά και συνταξιοδοτικά θέματα και η μέριμνα για την ανάπτυξη και οργάνωση του ιδρύματος.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες οι οποίες έχουν της αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 7.

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης

γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

3. Αντικείμενο του τμήματος Προσωπικού είναι η ρύθμιση κάθε θέματος σχετικού με την προκήρυξη, το διορισμό ή την πρόσληψη, την εξέλιξη, τη μονιμοποίηση, τη μετάκληση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάταση του πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε σχέση προσωπικού του ιδρύματος.

Η μελέτη των προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης και η εισήγηση για την επίλυσή τους, η τήρηση του μητρώου, η συνεχής ενημέρωσή του και η τήρηση των ατομικών φακέλων. Τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων, η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, τα θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων. Τα θέματα μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού και η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης είναι η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση προγραμμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη του ιδρύματος σε συνεργασία με τις επιμέρους αρμόδιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς ιδίως σε θέματα: Χωροταξιακού σχεδιασμού των υπηρεσιών του ιδρύματος, οργάνωσης των επί μέρους ακαδημαϊκών μονάδων με την ίδρυση - μετονομασία - κατάτμηση - κατάργηση τμημάτων, τομέων, εργαστηρίων και λοιπών εκπαιδευτικών παραρτημάτων, εκτίμησης των αναγκών του ιδρύματος σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση. Διοικητικής κωδικοποίησης της νομοθεσίας και της νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος. Συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του ιδρύματος, συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων. Στο αντικείμενο του τμήματος ανήκουν ακόμη η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, η κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας, η ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών μεθόδων εργασίας, η ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών μεθόδων και η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών με τους φοιτητές.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων είναι η προώθηση όλων των διαδικασιών για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των κάθε είδους συλλογικών οργάνων του ιδρύματος, την εκλογή ή την υπόδειξη των μελών των οργάνων αυτών, το διορισμό των μονομελών οργάνων και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και συμβουλίων που λειτουργούν μόνιμα στο ίδρυμα με εξαίρεση αυτή, που υποστηρίζονται διοικητικά από άλλες ορ-

γανικές μονάδες καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών και του Προϊσταμένου Γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι η προώθηση κάθε θέματος που αφορά τη διεύθυνση και δεν ασκείται από τις άλλες μονάδες αυτής ιδίως δε:

– Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της αλληλογραφίας που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

– Η μέριμνα για τη στέγαση, φύλαξη, ασφάλεια και καθορισμό των χώρων του ιδρύματος.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα.

– Η επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης αυτής είναι η διαχείριση των οικονομικών των πανεπιστημίων όπως τα θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας των προμηθειών.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5.

– Τμήμα Λογιστηρίου

– Τμήμα Μισθοδοσίας

– Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

3. Αντικείμενο του τμήματος Λογιστηρίου είναι η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του πανεπιστημίου καθώς και η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών ιδίως δε:

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.

– Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

– Η εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

– Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος.

– Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

– Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την εκκαθάριση των δαπανών του ιδρύματος. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται:

– Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του ιδρύματος. Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ή πληρωμής και η απόδοση αυτών. Η απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

– Η σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση.

– Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και κάθε σχετικού εγγράφου ή στοιχείου.

– Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του προσωπικού του πανεπιστημίου και η μέριμνα για την μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων και δεδομένων ιδίως δε:

– Η μισθοδοσία κα η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών όλου του προσωπικού.

– Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας καθώς και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

– Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

– Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.

– Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας είναι η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η μέριμνα για την εκτέλεσή του, η διαχείριση του κάθε είδους υλικού καθώς και η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας ιδίως δε:

– Η συγκέντρωση των υποβαλλομένων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών ως και η υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Η διενέργεια διαγωνισμών.

– Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους και η έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

– Η εκποίηση του άχρηστου υλικού ή η καταστροφή του.

– Η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

– Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό τους και τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

– Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από το διαθέτη ή το δωρητή.

– Η μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων.

– Η διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας καθώς και των τίτλων κτήσεως αυτής.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης για αναλώσιμα ή και μη υλικά και

– Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης αυτής είναι η διοικητική

υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5.

- Τμήμα Σπουδών.
- Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
- Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε ακαδημαϊκό Τμήμα)

3. Αντικείμενο του Τμήματος Σπουδών είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών ιδίως δε:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση όλων των προγραμμάτων Σπουδών και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων καθώς και στην προώθηση των διαδικασιών για τη διανομή των συγγραμμάτων, σημειώσεων, φοιτητικών δανείων καθώς και άλλων φοιτητικών διευκολύνσεων.
- Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Ο συντονισμός των ενεργειών για τις εγγραφές, μετεγγραφές και εξετάσεις των φοιτητών καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τη χορήγηση των τίτλων σπουδών καθώς και στην έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών είναι η διοικητική υποστήριξη για την οργάνωση και τη λειτουργία των μεταπτυχιακών προγραμμάτων του ιδρύματος καθώς και η μελέτη συστημάτων μεταπτυχιακών σπουδών άλλων κρατών.

Αντικείμενο της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του τμήματος, ιδίως δε:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου του Τμήματος.
- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος.
- Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.
- Η μέριμνα για τη διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.
- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο», η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

1. Το αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι ο προγραμματισμός των τεχνικών έργων του ιδρύματος, η εκπόνηση των τεχνικών μελετών για κατασκευές και επισκευές, η επίβλεψη, ο συντονισμός των ενεργειών για την εκτέλεση των έργων και η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως και 4.

- Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών - Συντήρησης

3. Αντικείμενο του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών είναι η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του ιδρύματος, η σύνταξη ή η ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών για κατασκευές - επισκευές, ιδίως δε:

- Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.
- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους, κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Η τήρηση αρχείου μελετών.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.
- Η υποβολή των απαιτουμένων στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του ιδρύματος των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Κατασκευών - Συντήρη-

σης είναι η επίβλεψη, ο έλεγχος, ο συντονισμός και κάθε άλλη διαδικασία που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκτέλεση και τη συντήρηση δημοσίων έργων, ιδίως δε:

– Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

– Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

– Η επίβλεψη των έργων, που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα της νομοθεσίας.

– Η διαδικασία και η εκτέλεση μικρών έργων.

– Η επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων καθώς και των έργων υποδομής.

– Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.

– Η λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Το αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η προώθηση των διαδικασιών για την κοστολόγηση, σύνταξη, έκδοση και διανομή των διδακτικών συγγραμμάτων και επιστημονικών δημοσιευμάτων και των δημοσιευμάτων της διοίκησης.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες οι οποίες έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 και 4.

– Τμήμα Δημοσιευμάτων.

– Τυπογραφείο.

3. Αντικείμενο του τμήματος Δημοσιευμάτων είναι η προώθηση των διαδικασιών για την κοστολόγηση, έγκριση, έκδοση και διανομή των πάσης φύσεως εκδόσεων που σχετίζονται με τη λειτουργικότητα του ιδρύματος, ιδίως δε:

– Των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων.

– Της επιστημονικής και διοικητικής επετηρίδας.

– Των διδακτορικών διατριβών.

– Του οδηγού σπουδών κάθε τμήματος.

– Των επισήμων λόγων που εκφωνούνται στο Ίδρυμα.

– Των ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών και γενικά κάθε εντύπου που εκδίδει το ίδρυμα.

Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται η συγκέντρωση της ύλης, η ταξινόμηση και επεξεργασία, η παρακολούθηση της εκτύπωσης και η επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών, η αποστολή στους αποδέκτες και η τήρηση αρχείου. Η μέριμνα για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.

Αντικείμενο του τμήματος είναι ακόμη η προώθηση κάθε διαδικασίας για την κοστολόγηση των διδακτικών συγγραμμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της επιτροπής που προβλέπεται στην παρ. 5.

4. Αντικείμενο του Τυπογραφείου οι υπηρεσίες του οποίου οργανώνονται και λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος, είναι η επιμέλεια των πάσης φύσεως εκδόσεων που ανατίθενται σ' αυτό από το Τμήμα Δημοσιευμάτων ώστε να παρουσιάζουν άρτια εμφάνιση ιδίως δε:

– Η εκτύπωση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του ιδρύματος.

– Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και λειτουργική ετοιμότητα του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού και η ορθολογική εκμετάλλευση αυτού.

– Η εισήγηση για τη βελτίωση της Τεχνολογίας και η σύνταξη νέων προδιαγραφών για την εκτύπωση των διαφόρων εντύπων.

5. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργεί Επιτροπή Κοστολόγησης η οποία έχει ως έργο: α) Την κοστολόγηση των συγγραμάτων και σημειώσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν. β) Την έγκριση των προδιαγραφών για τα συγγράμματα, τις σημειώσεις και τα κάθε είδους έντυπα που εκδίδονται από το Τυπογραφείο. γ) Τον προγραμματισμό των εκδόσεων και δ) Την εν γένει υποβοήθηση της διεύθυνσης στην απρόσκοπτη λειτουργία της.

Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο μαζί με τους αναπληρωτές τους. Εισηγητής στην Επιτροπή είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων.

Με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος καθορίζονται τα σχετικά με τη συγκρότηση, τη θητεία, τα ειδικότερα καθήκοντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια της Επιτροπής Κοστολόγησης.

Μέχρι την έκδοση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας τα θέματα ρυθμίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών

1. Η διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών (ΚΟΒΕ) καθώς και της Επιτροπής Ερευνών.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

– Γραμματεία Κ.Ο.Β.Ε.

– Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας.

3. Αντικείμενο της Γραμματείας του Κ.Ο.Β.Ε. είναι η διοικητική υποστήριξη του Κέντρου.

Η Γραμματεία έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 484/1979 (Α' 144).

4. Αντικείμενο της Γραμματείας Λογαριασμού Έρευνας είναι η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Έρευνας. Η Γραμματεία έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την Υ.Α. Β1/819/1988 (Β' 920) των υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχα-

νίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 9

Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Το αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των διοικητικών υπηρεσιών για την καλύτερη διοικητική υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του πανεπιστημίου ιδίως δε:

– Η ανάλυση, η σχεδίαση, ο προγραμματισμός, η τεκμηρίωση και η υλοποίηση διοικητικών εφαρμογών για την υποστήριξη των υπηρεσιών και των παραρτημάτων του ιδρύματος.

– Η μέριμνα για το χειρισμό του Η/Υ, την καλή λειτουργία και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού.

– Η ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων του ιδρύματος και η υποστήριξή τους από τις απαιτούμενες τράπεζες πληροφοριών.

Άρθρο 10

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Το αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι η μελέτη, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του πανεπιστημίου, ιδίως δε:

– Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων.

– Η μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια.

– Η μέριμνα για την προβολή του έργου του ιδρύματος δια του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης.

– Η παρακολούθηση του τύπου και των μέσων ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων.

– Η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προκαλούνται από το ίδρυμα.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και απονομή τίτλων επιτίμων καθηγητών και επιτίμων διδακτόρων.

Άρθρο 11

Γραμματεία Συγκλήτου

Αντικείμενο της Γραμματείας της Συγκλήτου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Συγκλήτου, ιδίως δε:

– Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

– Η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους.

– Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών.

– Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στις αρμοδιότητες της Συγκλήτου.

Άρθρο 12

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Αντικείμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Πρυτανικού Συμβουλίου, ιδίως δε:

– Η συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

– Η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των αποφάσεων του συμβουλίου στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους.

– Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών.

– Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στις αρμοδιότητες του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 13

Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/1985 (Α' 117) και του Π.Δ. 388/1983 (Α' 141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 14

Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών

δ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

δ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

ε) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών.

2. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 15

Θέσεις - Προσόντα διορισμού

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι πέντε (25) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές.

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις.

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Δύο (2) θέσεις.

ε) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Έξι (6) θέσεις.

στ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1) θέση.

ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δύο (2) θέσεις.

η) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις.

θ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δεκαέξι (16) θέσεις.

ι) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δέκα (10) θέσεις.

ια) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Δέκα (10) θέσεις.

ιβ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Τέσσερις (4) θέσεις.

ιγ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ): Οκτώ (8) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

ιδ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δέκα οκτώ (18) θέσεις.

ιε) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Τέσσερις (4) θέσεις.

ιστ) Κλάδος ΥΕ Εργατών: Δύο (2) θέσεις για κάθε είδους χειρονακτικές εργασίες (μεταφορά αντικειμένων, περιποίηση κήπων κ.λπ.).

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84) και το Π.Δ. 172/1992 (Α' 81), όπως ισχύουν.

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 16

1. Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του άρθρου 44 του Ν. 1882/1990 ορίζονται σε δύο (2) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:

– Μία (1) θέση Χειριστή Η/Υ ΔΕ κατηγορίας.

– Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ ΔΕ κατηγορίας.

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε εννέα (9) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:

– Δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού Π.Ε. κατηγορίας.

– Μία (1) θέση Τεχικού Δ.Ε. κατηγορίας.

– Τρεις (3) θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ ΔΕ κατηγορίας.

– Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Υ.Ε. κατηγορίας.

– Μία (1) θέση Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων Υ.Ε. κατηγορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 17

Κλάδοι - θέσεις - προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου κατά κλάδους κατανέμονται ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τρεις (3) θέσεις.

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις.

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Πέντε (5) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων είναι κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/88 (Α' 84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 18

Ορισμός Προϊσταμένων

1. Των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Α.Ε.Ι. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 22 του Ν. 1268/1982 και του Π.Δ. 388/1983 όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2190/1994 (Α' 28).

3. Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Πανεπιστημίου ορίζονται ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων: Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης, Ακαδημαϊκών θεμάτων, Δημοσιευμάτων και Εκδό-

σεων και Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων: Προσωπικού, Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης, Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων, Διοικητικής Μέριμνας, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Περιουσίας, Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Δημοσιευμάτων, των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, της Γραμματείας της Συγκλήτου, της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας του ΚΟΒΕ και της Γραμματείας Λογαριασμού Έρευνας, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Της διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και των Τμημάτων αυτής υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

δ) Του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

ε) Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

στ) Του Τυπογραφείου υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Τυπογραφίας.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 20

Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/1986, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (Α' 28) όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 21

Κατανομή - Τοποθέτηση

1. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 2 και 3 του Ν. 1268/1982, 48 παρ. 12 του Ν. 1404/1983, των άρθρων 5 και 2 παρ. 2 του Ν. 2083/1992, καθώς και του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του Ν. 2083/92 (Α' 159).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις καταλαμβάνουν αντίστοιχες προσωρινές θέσεις του κλάδου στον οποίο κατατάσσονται.

2. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε οργανικές θέσεις κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητος του άρθρου 16.

3. Για την κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 23

Φοιτητική Μέριμνα

1. Μέχρι να οργανωθεί και να λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 11 του Ν. 1404/1983, στο ίδρυμα λειτουργεί Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας αντικείμενο του οποίου είναι η προώθηση των διαδικασιών για τα θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης.

2. Του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 24

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 344

Ίδρυση εργαστηρίων στο Τμήμα Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου Αιγαίου και καθορισμός του εσωτερικού τους κανονισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 50 παρ. 1 και 7 παρ. 5 του Ν. 1268/1982 (Α' 87) όπως η τελευταία αυτή διάταξη τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 παρ. 2 του Ν. 1404/1983 (Α' 173).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

γ) Του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν. 2362/1995 (Α' 247).

δ) Του άρθρου 1 περιπτ. ΙΙ του π.δ. 55/1996 (Α' 48).

2. Τη γνώμη της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος Περιβάλλοντος (συνεδριάσεις: 6/26.1.1995, 7/18.5.1995).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του διατάγματος αυτού προκαλείται δαπάνη ύψους 3.000.000 δρχ. ετησίως η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Αιγαίου (ΚΑΕ 0863, 0879, 1429, 1741, 0899, 4121).

4. Την αριθμ. 407/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ίδρυση

Ιδρύονται στο Τμήμα Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου Αιγαίου τα εξής εργαστήρια:

1. Εργαστήριο Διαχείρισης Βιοποικιλότητας, το οποίο εξυπηρετεί εςρευνητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες στο γνωστικό πεδίο της Διαχείρισης Ειδών και Βιοτόπων. Ειδικότερα το Εργαστήριο καλύπτει ανάγκες σε γενικά και ειδικά θέματα Οικολογίας και Βιολογίας της Διατήρησης, στη συγκρότηση Βάσεων Δεδομένων (αλφαριθμητικές, χαρτογραφικές) για τη διαχείριση, επεξεργασία και παρουσίαση πληροφοριών για το φυσικό περιβάλλον της Ελλάδας και της Ευρώπης και στην ανάπτυξη λογισμικών για την υποστήριξη λήψης απόφασης στον περιβαλλοντικό φυσικό σχεδιασμό.

2. Εργαστήριο Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, το οποίο εξυπηρετεί ερευνητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες στα θέματα Πολεοδομίας - Χωροταξίας και Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού. Ειδικότερα το Εργαστήριο καλύπτει ανάγκες σε γενικά και ειδικά θέματα ανάλυσης και σχεδιασμού του δομημένου περιβάλλοντος, ανάπτυξης ανθρωπίνων οικισμών, χωρικής ανάλυσης, χωροταξίας και περιφερειακής ανάλυσης και πολιτικής και διαχείρισης περιοχών ιδιαιτέρου ενδιαφέροντος (π.χ. ιστορικών κέντρων, παράκτιων περιοχών κ.τ.λ.).

3. Εργαστήριο Εφαρμοσμένων Οικονομικών του Περιβάλλοντος το οποίο εξυπηρετεί ερευνητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες σε θέματα Οικονομικών του Περιβάλλοντος. Ειδικότερα το Εργαστήριο καλύπτει ανάγκες σε γενικά και ειδικά θέματα οικονομικών μεθοδολογιών για την αξιολόγηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, εργαλείων περιβαλλοντικής πολιτικής, στατιστικών του περιβάλλοντος και οικονομικών της ενέργειας.

Άρθρο 2

Αποστολή

Κάθε εργαστήριο έχει ως αποστολή:

1. Την κάλυψη σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο των διδακτικών αναγκών του Τμήματος Περιβάλλοντος, καθώς και άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου, σε θέματα που εμπίπτουν στα γνωστικά αντικείμενα των ιδρυομένων εργαστηρίων όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 1 του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

2. Την κάθε μορφής συνεργασία με κέντρα ερευνών και ακαδημαϊκά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, εφόσον οι επιστημονικοί στόχοι, συμπίπτουν, συμβαδίζουν και αλληλοσυμπληρώνονται με εκείνους των εργαστηρίων μέσα σε πνεύμα αμοιβαιότητας και συλλογικής εργασίας.

3. Την οργάνωση σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδριάσεων, διαλέξεων, καθώς και την πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων.

4. Τη συνεργασία με σχετικές δημόσιες υπηρεσίες, δήμους, κοινότητες και άλλους κοινωνικούς και επιστημονικούς φορείς και τη συμβολή των εργαστηρίων στη μελέτη προβλημάτων ανάπτυξης της χώρας.

5. Την παροχή υπηρεσιών κατά τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 159/1984 (Α 53).

Άρθρο 3

Προσωπικό

Κάθε Εργαστήριο στελεχώνεται από μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος Περιβάλλοντος που το γνωστικό τους αντικείμενο εμπίπτει στα ερευνητικά ενδιαφέροντα του εργαστηρίου, καθώς και από μέλη του Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Δ.Τ.Π.) και λοιπό προσωπικό που τοποθετείται στο εργαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 δ του Ν. 2083/1992 (Α' 159).

Άρθρο 4

Διοίκηση - Αρμοδιότητες

1. Κάθε Εργαστήριο διευθύνεται από μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος Περιβάλλοντος που ορίζεται με τη διαδικασία του άρθρου 28 παρ. 22 του Ν. 2083/92 (Α 159).

2. Ο διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζει το άρθρο 7 του Ν. 1268/1982 και επί πλέον:

α) Συντονίζει το διδακτικό (προπτυχιακό - μεταπτυχιακό) και ερευνητικό έργο του εργαστηρίου.

β) Καταρτίζει και υποβάλλει αρμοδίως το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του εργαστηρίου και μεριμνά για την τήρησή του.

γ) Μεριμνά για τη στελέχωση του εργαστηρίου με το αναγκαίο προσωπικό.

δ) Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των εσόδων του εργαστηρίου.

ε) Μεριμνά για την κατανομή των χώρων του Εργαστηρίου.

στ) Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος τους υπεύθυνους αναλωσίμων υλικών και του κινητού εξοπλισμού και

ζ) Υπογράφει κάθε εξερχόμενο έγγραφο.

Άρθρο 5

Εγκατάσταση - Λειτουργία

1. Χώρος εγκατάστασης κάθε Εργαστηρίου είναι ο χώρος που παραχωρείται για τη διεξαγωγή του διδακτικού και ερευνητικού τους έργου. Στους χώρους εγκατάστασης υπάρχει πινακίδα με τον τίτλο του κάθε Εργαστηρίου και το ονοματεπώνυμο του διευθυντή του.

2. Τα Εργαστήρια λειτουργούν κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, σύμφωνα με τον κανονισμό του ιδρύματος. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού είναι αυτό το οποίο προβλέπεται για κάθε κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 79 παρ. 6 εδ. ια του Ν. 1566/1985 (Α' 167), του άρθρου 5 παρ. 3δ του Ν. 2083/1992 (Α' 159) και τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Ο διευθυντής ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας, που γίνεται στο Εργαστήριο στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου, που έχει αποφασιστεί και καθορίζει μέσα στα πλαίσια της αποστολής του Εργαστηρίου την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση οργάνων και χώρων σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

4. Ο διευθυντής έχει την ευθύνη για την εν γένει λειτουργία των μονάδων του Εργαστηρίου, τη χρησιμοποίηση οργάνων και υλικών που ανήκουν σ' αυτό, την παραμονή των εργαζομένων (προσωπικού, φοιτητών, επισκεπτών) στους χώρους, καθώς και στην προστασία των οργάνων και εγκαταστάσεών του από βλάβες.

5. Η χρησιμοποίηση ειδικών οργάνων του Εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό του Εργαστηρίου ή άλλους ερευνητές που έχουν ειδική επί των οργάνων αυτών εκπαίδευση και εξουσιοδότηση. Κινητά όργανα και σκεύη, τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή εργασιών επιστρέφονται, μετά τη χρησιμοποίησή τους, στην κατάσταση που είχαν παραδοθεί.

6. Με εισήγηση του διευθυντή στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος είναι δυνατή η πρόσληψη επιστημόνων σε τομείς σχετικούς με τις διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Εργαστηρίου σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 2 του Ν. 1268/1982 (Α' 87) όπως προστέθηκε με το άρθρο 79 παρ. 7 του Ν. 1566/1985 (Α' 167) και το Π.Δ. 407/1980 (Α' 112).

7. Ο διευθυντής μπορεί να αναθέτει σε μέλος Ειδικού Διοικητικού - Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Δ.Τ.Π.) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Εργαστηρίου.

Άρθρο 6

Έσοδα

Τα έσοδα κάθε εργαστηρίου προέρχονται από:

α. Την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων.

β. Την διάθεση ερευνητικών ή εν γένει επιστημονικών προϊόντων.

γ. Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 Π.Δ. 159/1984 (Α' 53).

δ. Τις πιστώσεις που διατίθενται από το Τμήμα Περιβάλλοντος με τη διαδικασία του άρθρου 4 παρ. ε του Ν., 2083/1992 (Α' 159).

ε. Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς, δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα και

στ. Τις κληρονομιές, τις δωρεές και τις κληροδοσίες που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου για τους σκοπούς των εργαστηρίων.

Άρθρο 7

Τηρούμενα βιβλία

Τα βιβλία και στοιχεία που τηρούνται από κάθε εργαστήριο είναι τα ακόλουθα:

- Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.
- Βιβλίο περιουσιακών στοιχείων.
- Φάκελος οικονομικών στοιχείων, για κάθε έτος.
- Κατάλογος επιστημονικών βιβλίων περιοδικών και οργάνων.
- Αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων.
- Κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο για το εργαστήριο.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ — **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

---

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 345

Τροποποίηση του Π.Δ. 43/1996 «Καθορισμός τρόπου και διαδικασίας εισαγωγής στα ΤΕΙ, στην ΑΣΕΤΕΜ της ΣΕΛΕΤΕ και στις Ανώτερες Σχολές Τουριστικών Επαγγελμάτων, αποφοίτων από Τμήματα Ειδικότητας Τεχνικών - Επαγγελματικών και Ναυτικών Λυκείων, ημερησίων και εσπερινών (ΦΕΚ 31/τ.Α'/96)».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφίου β' της παραγράφου 4 του άρθρου 10 του Ν. 2327/1995 «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας, ρύθμιση θεμάτων έρευνας παιδείας και μετεκπαίδευσης εκπ/κών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 156 τ.Α').

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1995 (ΦΕΚ 137 Α') όπως

συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α').

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΥΠΕΠΘ.

4. Την 429/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Το εδάφιο ιβ' της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Π.Δ. 43/96 «Καθορισμός τρόπου και διαδικασίας εισαγωγής στα ΤΕΙ, στην ΑΣΕΤΕΜ της ΣΕΛΕΤΕ και στις Ανώτερες Σχολές Τουριστικών Επαγγελμάτων, αποφοίτων από Τμήματα Ειδικότητας Τεχνικών - Επαγγελματικών και Ναυτικών Λυκείων, ημερησίων και εσπερινών (ΦΕΚ 31/ τ.Α'» αντικαθίσταται από τότε που ίσχυσε, ως εξής:

«ιβ) Του Ναυτικού στο μάθημα Ναυπηγία»

2. Η τελευταία περίοδος του εδαφίου α' της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ανωτέρω π.δ/τος αντικαθίσταται από τότε που ίσχυσε ως εξής: «Για το μάθημα Ναυπηγία Μηχανικοί ή Πλοίαρχοι Εμπορικού Ναυτικού, του κλάδου ΠΕ18».

3. Η παράγραφος 3 του άρθρου 6 του ανωτέρω π.δ/τος αντικαθίσταται από τότε που ίσχυσε ως εξής:

«3. Κατά την εξέταση στα μαθήματα: Στοιχεία Μηχανών, Ηλεκτρικές μηχανές, Εφαρμοσμένα Ηλεκτρονικά, Αντοχή Υλικών, Ναυπηγία, δίδονται για διαπραγμάτευση τέσσερα (4) ζητήματα για καθένα από τα μαθήματα αυτά, τα οποία περιέχουν ασκήσεις, είτε προβλήματα, είτε θέματα θεωρίας. Κάθε ζήτημα μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερες από μία (1) ερωτήσεις από την ίδια ή διαφορετική θεματική ενότητα».

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956 4136402
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ